



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 549
с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 549)

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 259 -од

О назначении ответственных сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг

В целях соблюдения требований доступности объекта и предоставляемых для инвалидов Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 549)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить сотрудником, ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в ГБОУ СОШ № 549 **Тунину Ю.И.**, заместителя директора по АХР.
2. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в ГБОУ СОШ № 549.
3. Назначить ответственным за оказание доступной информационной помощи по сопровождению инвалидов (содействие инвалиду при въезде на территорию, входе в здание школы и выходе из него, указание мест парковки для инвалидов, обеспечение связи с сопровождающими лицами и сотрудниками школы) **Горбаня С.Л.**, заведующего хозяйством.
4. Назначить ответственным за оказание доступной информационной помощи и обучение сотрудников в части, касающейся предоставления образовательных услуг инвалидам и лицам с ОВЗ
 - 4.1. **Мошину И.Н.**, заместителя директора по УР (начальное общее образование);
 - 4.2. **Брошевецкую Л.В.**, заместителя директора по УР (основное и среднее общее образование);
 - 4.3. **Жигула А.С.**, заведующего ОДОД (дополнительное образование);
5. Назначить ответственным за предоставление психологической и социальной помощи по адаптации инвалидов и детей с ОВЗ в образовательной среде ГБОУ СОШ № 549:
 - 5.1. **Фадееву К.А.**, педагога-психолога;
 - 5.2. **Лисову И.В.**, социального педагога.
6. Считать утратившим силу Приказ от 31.10.2019 № 220-од.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Г. Семенова

**Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в
ГБОУ СОШ № 549**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала (далее – Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
- 1.2. Ответственный сотрудник назначается директором ГБОУ СОШ № 549.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в ГБОУ СОШ № 549.
- 1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ГБОУ СОШ № 549, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

- 2.1. Организовывать выполнение работниками ГБОУ СОШ № 549 нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов ГБОУ СОШ № 549 по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Представлять на утверждение директору ГБОУ СОШ № 549 предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и услуг.
- 2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ГБОУ СОШ № 549 по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ГБОУ СОШ № 549, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:
 - 2.5.1. об их правах и обязанностях;
 - 2.5.2. о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в ГБОУ СОШ № 549;

- 2.5.3. о правилах предоставления услуг в ГБОУ СОШ № 549;
 - 2.5.4. об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
 - 2.6. Организовывать работу по:
 - 2.6.1. сопровождению инвалидов в здание и на территорию ГБОУ СОШ № 549 (в т.ч.: с помощью работников ГБОУ СОШ № 549: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
 - 2.6.2. информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - 2.6.3. оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
 - 2.6.4. по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).
 - 2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ГБОУ СОШ № 549 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
 - 2.8. Участвовать в организации работы по обследованию ГБОУ СОШ № 549 и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем ГБОУ СОШ № 549 и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
 - 2.9. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.
 - 2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения ГБОУ СОШ № 549 и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
 - 2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов ГБОУ СОШ № 549 с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
 - 2.12. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**
- 3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.
 - 3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ГБОУ СОШ № 549 действующего законодательства, а также

организационно- распорядительных документов, локальных актов ГБОУ СОШ № 549 по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

- 3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками ГБОУ СОШ № 549 и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.
- 4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**
 - 4.1. Ответственный сотрудник за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.
- 5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**
 - 5.1. Представляет ГБОУ СОШ № 549 в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников ГБОУ СОШ № 549.
 - 5.2. Получает от директора ГБОУ СОШ № 549 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 - 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками ГБОУ СОШ № 549.
 - 5.4. Передает руководителю ГБОУ СОШ № 549 информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
 - 5.5. Представляет руководителю ГБОУ СОШ № 549 письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников ГБОУ СОШ № 549 и др.
- 6. Заключительные положения**
 - 6.1. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы ГБОУ СОШ № 549